

**Regulamin funkcjonowania Centrum Obywatelskiego
W TYM ZASADY NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (dalej **Regulamin**) określa zasady funkcjonowania Centrum Obywatelskiego – ul. Reymonta 20 w Krakowie (dalej **Centrum**), w tym zasady nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Reymonta 20 w budynku Stadionu Miejskiego im. Henryka Reymana, na pomieszczeniach znajdujących się na I piętrze.
3. „Centrum Obywatelskie – ul. Reymonta 20” jest zadaniem publicznym finansowanym z budżetu Gminy Miejskiej Kraków, którego realizacja zaplanowana została na okres od 1 stycznia 2023 roku do 30 czerwca 2025 roku. Realizatorem zadania jest Krakowskie Forum Organizacji Społecznych KraFOS z siedzibą w Krakowie (dalej **Realizator**), wyłonione otwartym konkursie ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Centrum wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne oraz obywateli, działających na terenie Krakowa bądź poza nim na rzecz mieszkańców Krakowa, zwanych dalej łącznie **Beneficjentami**.
5. Oferta Centrum ma charakter nieodpłatny.
6. Centrum jest czynne:
 - 1) w dni powszednie od poniedziałku do piątku, 7 godzin dziennie;
 - 2) oraz w II sobotę miesiąca, również w wymiarze 7 godzin, z tym zastrzeżeniem, że w razie, gdy w II sobotę miesiąca organizowany jest na Stadionie im. Henryka Reymana mecz, Centrum musi pozostać zamknięte. W takiej sytuacji Centrum czynne jest w III sobotę miesiąca, o czym Beneficjenci informowani są za pośrednictwem strony internetowej oraz social mediów na kanałach Centrum.
7. Centrum, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy, jest zamknięte także w Wigilię Świąt Bożego Narodzenia (24 grudnia) oraz w sylwestra (31 grudnia).
8. Godziny otwarcia Centrum wskazywane są w jego siedzibie oraz na stronie internetowej.
9. O wszelkich zmianach w harmonogramie funkcjonowania Centrum Beneficjenci będą informowani poprzez informację udostępnioną w siedzibie Centrum na tablicy ogłoszeń oraz poprzez stronę internetową i social media.
10. Z uwagi na fakt, iż Centrum realizowane jest jako zadanie publiczne Realizator oraz Beneficjenci zobowiązani są stosować się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii – ewentualne wytyczne w tym zakresie publikowane będą na

stronie internetowej Centrum oraz dostępne będą do wglądu w siedzibie Centrum. W sytuacji konieczności przejścia w tryb pracy zdalnej, beneficjenci będą informowani o tym fakcie niezwłocznie po podjęciu decyzji o wdrożeniu trybu zdalnego lub hybrydowego.

11. Administratorem danych osobowych Beneficjentów oraz innych osób korzystających z oferty i zasobów Centrum jest **Gmina Miejska Kraków**. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora oraz Realizatora zgodnie z zasadami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Szczegółowe informacje na temat zasad przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej Centrum oraz siedzibie Centrum.

§ 2.

Cele Centrum Obywatelskiego – ul. Reymonta 20

1. Zadanie publiczne Centrum Obywatelskie – ul. Reymonta 20 ma za cel:
- 1) zwiększanie skuteczności organizacji pozarządowych i grup nieformalnych w realizacji ich misji, poprzez:
 - a) wzrost kompetencji potrzebnych do prowadzenia organizacji pozarządowej lub grupy nieformalnej wśród osób zaangażowanych w ich działania (np.: w zakresie prawa, w tym prawa pracy, przedsiębiorczości, marketingu, zarządzania, finansów, fundraisingu, księgowości, przeprowadzania ankiet ewaluacyjnych i sporządzania Raportów z badań, wykorzystywania w codziennej pracy NGO ogólnodostępnych narzędzi, metod i aplikacji teleinformatycznych);
 - b) wzmocnienie współpracy i komunikacji wewnątrz sektora obywatelskiego (organizacji pozarządowych i grup nieformalnych) zmierzające do np. tworzenia partnerstw międzysektorowych, dzielenia się zasobami, wymiany doświadczeń, wspólnej realizacji działań, koordynacji działań, wypracowywania wspólnych stanowisk w sprawach ważnych dla Krakowa;
 - c) rozwijanie kultury współpracy, usprawnianie komunikacji oraz wdrażanie nowych kierunków i narzędzi współpracy między przedstawicielami różnych sektorów;
 - d) ułatwianie dostępu do różnorodnych zasobów niezbędnych do prowadzenia organizacji pozarządowej (w szczególności młodej) lub grupy nieformalnej (np. infrastruktura/lokal, kontakty, promocja wydarzeń, "know-how" dotyczące logistyki, współpracy lokalnej, zagadnień branżowych, pośrednictwo wolontariatu);
 - e) prowadzenie systematycznego (raz na kwartał) badania potrzeb organizacji pozarządowych w zakresie działań edukacyjnych Centrum Obywatelskiego – ul. Reymonta 20, zakończonych sporządzeniem Raportu.
 - 2) wzrost zaangażowania obywatelskiego mieszkańców Krakowa, poprzez:

- a) podniesienie skuteczności i skali oddziaływania liderów społecznych/aktywistów poprzez rozwój ich kompetencji;
 - b) wzmocnienie potencjału istniejących lub tworzących się inicjatyw społecznych mieszkańców Krakowa poprzez wsparcie animacyjne, edukacyjne i promocyjne;
 - c) zwiększanie dostępu mieszkańców Krakowa do zasobów wspierających podejmowanie aktywności społecznej i obywatelskiej (m.in. infrastruktura/lokal, kontakty, informacje o możliwych formach aktywności).
2. Swoje cele Centrum realizuje, poprzez:
- 1) działania edukacyjne, w tym także w formie on-line, m.in. szkolenia, seminaria, konferencje, warsztaty, grupy wymiany doświadczeń, wizyty studyjne (w tym w funkcjonujących w mieście Centrach Obywatelskich), spotkania z ekspertami, spotkania tematyczne, spotkania branżowe, uczestnictwo w procesie konsultacji rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi (organizacja otwartego spotkania konsultacyjnego dla NGO);
 - 2) działania wspierające, w tym także w formie on-line, m.in. doradztwo, mentoring, coaching, przygotowanie i wdrażanie zmian w organizacji np. planów rozwoju, planów naprawczych, wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznych zasobów przez organizacje i grupy nieformalne;
 - 3) animację współpracy, sieciowanie i budowanie partnerstw między mieszkańcami/ grupami nieformalnymi/organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym, biznesem, nauką/administracją publiczną, m.in. poprzez konferencje, grupy robocze, networking, wymianę zasobów, cykliczne (raz na kwartał) spotkania informacyjno-konsultacyjne z udziałem przedstawicieli komórek merytorycznych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych współpracujących z trzecim sektorem; regularne (raz na kwartał) spotkania z członkami funkcjonujących w Krakowie: ciała konsultacyjno – opiniodawczego (Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego) oraz ciał inicjatywno-doradczych (Komisje Dialogu Obywatelskiego);
 - 4) animacja lokalnej aktywności mieszkańców/grup nieformalnych/organizacji pozarządowych m.in. spotkania, grupy wymiany doświadczeń, wsparcie lub wspólna realizacja inicjatywy lokalnej w oparciu o ustawę, działania motywacyjne i inspiracyjne, w tym aktywizowanie mieszkańców do udziału w kolejnych edycjach Budżetu Obywatelskiego w Krakowie;
 - 5) działania informacyjno-promocyjne, w tym prowadzenie strony internetowej Centrum Obywatelskiego – ul. Reymonta 20 pod adresem: <http://co.krakow.pl/> poprzez: promocję postaw obywatelskich, wolontariatu, budowanie pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych i ruchów społecznych, kampanie informacyjno – promocyjne; tworzenie baz danych np. baza Źródeł finansowania, baza publikacji (linków) kalendarz wydarzeń realizowanych w Krakowie przez NGO/ grup nieformalnych/ mieszkańców, newsletter, mapowanie organizacji pozarządowych działających na terenie danej dzielnicy Krakowa, popularyzację form współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) pośrednictwo wolontariatu m.in. tworzenie bazy ofert i wolontariuszy, pośredniczenie w kontaktach między organizacją pozarządową a wolontariuszami, organizacja (min. 4

- szkolenia/spotkania na rok) dla opiekunów wolontariuszy i dla samych wolontariuszy (w różnym przedziale wiekowym) w zakresie uświadamiania ich praw i obowiązków w świetle obowiązujących przepisów prawa;
- 7) udostępnianie i wynajem powierzchni (np. sale, przestrzeń biurowa i coworkingowa do pracy biurowej oraz prowadzenia działalności, inkubator NGO).

§ 3.

Udostępnianie pomieszczeń

1. Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentom nieodpłatnie. Beneficjenci korzystający z oferty Centrum zobowiązują się do okresowego udziału w ankiecie badania potrzeb organizacji pozarządowych w zakresie działań edukacyjnych oraz rozwojowych, celem umożliwienia właściwego dostosowywania działalności Centrum oraz szerzej działalności Urzędu Miasta Krakowa na rzecz NGO.
2. Centrum prowadzi harmonogram udostępniania pomieszczeń z uwzględnieniem stałych i okazjonalnych wydarzeń organizowanych zarówno przez Centrum, jak i Beneficjentów.
3. Udostępnianie pomieszczeń odbywa się po zaakceptowaniu przez Koordynatora Centrum tematu proponowanych zajęć oraz w oparciu o harmonogram udostępniania pomieszczeń.
4. Wnioskodawcy ubiegający się o udostępnienie pomieszczeń Centrum na spotkania zobowiązani są do:
 - a) uzgodnienia z obsługą Centrum terminu, dogodnego dla Beneficjentów i możliwego do zarezerwowania;
 - b) złożenia pisemnego wniosku na korzystanie z pomieszczeń i potrzebnego sprzętu w proponowanym terminie;
 - c) złożenia pisemnej zgody osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta, dotyczącej przestrzegania warunków Regulaminu.
5. Beneficjenci weryfikowani będą przez obsługę Centrum w oparciu o informacje zawarte w wyciągu z rejestru stowarzyszeń, fundacji, statutu organizacji bądź opis działania wraz z danymi osobowymi osób odpowiedzialnych w przypadku grup nieformalnych bądź inicjatyw obywatelskich.
6. Beneficjent rezerwujący pomieszczenie jest zobowiązany do podania:
 - a) celu spotkania/tytułu wydarzenia;
 - b) przewidywanej liczby uczestników;
 - c) informacji o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;
 - d) danych osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia;
 - e) informacji o potrzebnym wyposażeniu.
7. Wstępna rezerwacja odbywać się może również drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
8. W przypadku stwierdzenia, iż przedstawiona w oryginale dokumentacja wskazuje, że planowane wydarzenie jest niezgodne z zasadami funkcjonowania Centrum, rezerwacja zostanie odrzucona. Taka decyzja o odrzuceniu rezerwacji może zostać podjęta także w terminie późniejszym, jeśli

- Realizator Centrum powyższe uzasadnione informacje o niezgodności zaplanowanego wydarzenia z zasadami Regulaminu.
9. Beneficjenci mogą liczyć na pomoc w przygotowaniu wniosków i dokumentów wskazanych w ust. 6 - pomocą służy obsługa Centrum.
 10. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w oryginale, należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym terminem korzystania z pomieszczeń, co umożliwi ostateczne potwierdzenie rezerwacji.
 11. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń jest podejmowana przez Koordynatora Centrum, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
 12. Beneficjenci mają wgląd do harmonogramu, zawierającego terminy wolne, jak i już zarezerwowane, umieszczonego na tablicy Centrum oraz na stronie internetowej.
 13. Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z Beneficjentami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.
 14. Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z sali zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania obsługi Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
 15. Korzystanie z lokali Centrum odbywa się tylko w obecności obsługi Centrum, nie ma możliwości udostępnienia pomieszczeń pod nieobecność obsługi Centrum, wobec czego zaplanowane działania powinny być zgodne z harmonogramem funkcjonowania Centrum.
 16. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, w szczególności instrukcji BHP i PPOŻ właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom obsługi Centrum, co nie uchybia zobowiązaniom, o których mowa w § 1. ust. 10.
 17. Beneficjenci korzystający z pomieszczeń Centrum zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
 18. Odpowiedzialność za udostępnione urządzenia i sprzęt spoczywa na Beneficjencie, który zobowiązany jest eksploatować lokal, urządzenia i sprzęt Centrum w sposób niepowodujący jego uszkodzenia.
 19. Beneficjenci ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Centrum przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach itp.
 20. Beneficjenci korzystający z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń Centrum nie są upoważnieni do powierzenia ich innym osobom i są odpowiedzialni za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami i urządzeniami Centrum.
 21. Pomieszczenia Centrum udostępniane są Beneficjentom na czas określony we wniosku. Po upływie tego okresu Beneficjent korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia go w stanie uporządkowanym po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.).
 22. Zgodnie z zapisami uchwały nr XIII/233/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia kierunków działania dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie

- przeprowadzenia akcji „Kraków bez plastiku”,** w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, Realizator Centrum zachęca Beneficjentów do korzystania z naczyń i przedmiotów wielorazowego użytku, udostępnianych z zasobów Centrum, w tym talerzy, sztućców oraz zastawy stołowej. Beneficjenci mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego Centrum w celu przygotowania gorących napojów. Kawę, herbatę i inne artykuły spożywcze korzystający organizują we własnym zakresie.
23. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum może być używany tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowej lub zorganizowanej grupy mieszkańców.
24. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania Beneficjent zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w Centrum.
25. **Niedozwolone jest:**
- 1) **bez uzgodnienia z obsługą Centrum, prowadzenie w pomieszczeniach Centrum zajęć niezgodnych z przeznaczeniem pomieszczenia lub takich, które z uwagi na swój charakter (np. hałas), utrudniają pracę innym użytkownikom Centrum;**
 - 2) **korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów działalności gospodarczej, działalności komercyjnej lub do celów prywatnych;**
 - 3) **korzystanie z Centrum w celach agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.**
26. Centrum zastrzega sobie prawo do zweryfikowania czy zaplanowane wydarzenie jest zgodne z deklaracją Beneficjenta poprzez wizytę monitorującą w trakcie trwania wydarzenia i do ewentualnego przerwania spotkania w przypadku stwierdzenia niezgodności z Regulaminem.
27. Centrum zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania rezerwacji i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Beneficjenta oraz w miarę możliwości uzgodnienia terminu zastępczego.

§ 4.

Udostępnianie sprzętów

1. Centrum udostępnia zasoby takie jak komputery, drukarki (z limitowaną ilością wydruków), rzutniki, flipcharty.
2. Beneficjenci korzystający z udostępnionych sprzętów Centrum zobowiązani są do podpisania protokołu udostępnienia ww. zasobów oraz każdorazowego wpisania się do ewidencji wskazanej przez Obsługę Centrum.
3. Zabrania się samodzielnego instalowania oprogramowania na stanowiskach biurowych.
4. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów oraz prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu.
5. W przypadku problemów technicznych z komputerem oraz oprogramowaniem należy niezwłocznie o tym fakcie, poinformować Obsługę Centrum.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek prób napraw przez Beneficjenta.

7. Po zakończeniu pracy i korzystania z udostępnionych zasobów Centrum, Beneficjent ma obowiązek usunąć wszystkie pliki zapisane w trakcie pracy na dysku komputera, jednocześnie przyjmując do wiadomości, iż wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki i dane będą systematycznie usuwane w ramach konserwacji sprzętowych, a w międzyczasie mogą być dostępne dla innych osób korzystających ze sprzętu.
8. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na dyskach komputerów dane, w tym dane o charakterze poufnym.
9. Za wszelkie zniszczenie udostępnionego sprzętu, Beneficjent ponosi odpowiedzialność a w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź utraty, zobowiązany jest do poniesienia ewentualnych kosztów napraw lub wymiany, bądź zakupu sprzętu.
10. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta udostępnionego sprzętu do czynów niezgodnych z prawem, Obsługa Centrum zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie właściwe Organy.

§ 5.

Udostępnianie adresu korespondencyjnego

1. Beneficjent może skorzystać z adresu korespondencyjnego Centrum: **ul. Reymonta 20, 30-059 Kraków** jako adresu korespondencyjnego, po wcześniejszym uwzględnieniu takiej potrzeby w Formularzu zgłoszeniowym dla Beneficjenta oraz po uzyskaniu pisemnej zgody od Obsługi Centrum.
2. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wykazu osób uprawnionych do odbioru korespondencji zawierających dane takie jak: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.
3. O przekazanej do Centrum korespondencji Beneficjenta, Obsługa Centrum niezwłocznie informuje Beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie.
4. Korespondencja wydawana jest przez Obsługę Centrum wyłącznie osobom wskazanym przez Beneficjenta, w sposób określony w § 5. ust. 2.
5. Osoba odbierająca korespondencję zobowiązana jest do wpisania się w ewidencję odbioru korespondencji i potwierdzenia faktu jej odebrania.
6. Obsługa Centrum nie odbiera przesyłek poleconych skierowanych do Beneficjentów a jedynie pobiera AWIZO, o którym niezwłocznie, nie później niż w terminie kolejnego dnia roboczego, informuje Beneficjenta drogą e-mail bądź telefonicznie. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania AWIZO oraz podjęcia dalszych czynności związanych z odbiorem korespondencji we właściwym Urzędzie Pocztownym. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za uchybienia Beneficjenta w odbiorze przesyłki w terminie.
7. Beneficjent ma obowiązek odebrać korespondencję (z wyłączeniem § 5. ust 5) nie dalej niż 14 dni kalendarzowych od daty wskazanej w pierwszym dniu awizowania, stosownie do otrzymanej informacji o korespondencji ze strony Obsługi Centrum.
8. Zabrania się podawania i wykorzystywania jako własnego: adresu strony www, adresu mailowego i numerów telefonów należących do Centrum.

§ 6.

Przechowywanie dokumentacji

1. Centrum umożliwia Beneficjentom przechowywanie dokumentacji.
2. Beneficjent może przechowywać we wskazanym przez Obsługę Centrum miejscu, dokumentację w objętości nie większej niż jeden segregator.
3. Beneficjent akceptuje fakt, iż dokumentacja oraz dane w niej zawarte dostępne będą osobom trzecim, w tym Obsłudze Centrum.
4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty pozostawione w Centrum.
5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia dokumentacji do dnia zakończenia realizacji zadania, nie dalej niż do 30 czerwca 2025 roku bądź też do dnia ustania współpracy pomiędzy Beneficjentem a Centrum.
6. Po terminie wskazanym w § 6. ust. 5 dokumenty zostaną trwale zniszczone, bez wezwania, co Beneficjent w pełni akceptuje, zrzekając się jakichkolwiek roszczeń względem Realizatora.

§ 7.

Przepisy porządkowe

1. Na terenie Centrum zabrania się:
 - 1) palenia tytoniu;
 - 2) spożywania alkoholu oraz stosowania substancji psychoaktywnych;
 - 3) wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością Centrum, poza teren obiektu;
 - 4) przebywania osób nieuprawnionych;
 - 5) używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;
 - 6) agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej
 - 7) ingerowania w sieć informatyczną i oprogramowanie;
 - 8) umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu, w lokalach Centrum oraz szerzej pomieszczeniach Budynku Stadionu im. Henryka Reymana;
 - 9) odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
2. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz ładu społecznego Centrum uważa się:
 - 1) korzystanie z mienia Centrum w sposób, który może powodować lub powoduje uszkodzenia bądź zniszczenia;
 - 2) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności komercyjnej i prywatnej (poza działalnością statutową);
 - 4) wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
 - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku Centrum;
 - 6) zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.

3. W stosunku do osób, które dopuszczają się naruszenia niniejszego Regulaminu, przez co rozumieć należy Beneficjenta, jego przedstawiciela lub uczestnika wydarzeń, będą stosowane następujące środki:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy pouczającej przez obsługę Centrum, wzywającą do zaprzestania naruszania Regulaminu;
 - 2) o ile środek wskazany w ust. 1 nie spowoduje zmiany zachowania Beneficjenta, prośbę o opuszczenie terenu Centrum;
 - 3) w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w przepisach karnych, zawiadomienie przez Koordynatora bądź obsługę Centrum, odpowiednich organów ścigania.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci zobowiązani są do każdorazowego informowania Uczestników organizowanych na terenie Centrum działań, iż Beneficjent korzysta z pomocy „**Centrum Obywatelskiego – ul. Reymonta 20, finansowanego ze środków Miasta Krakowa**”.
2. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznawani są Beneficjenci zgłaszający zapotrzebowanie na korzystanie z usług Centrum.
3. Korzystający z usług Centrum zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.
4. Koordynator zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego Regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. O ewentualnych zmianach niniejszego Regulaminu Beneficjenci zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Centrum.

Kraków 06.12.2022